

График документооборота

	Создание документа			Обработка документа	
Наименование документа	№ или код формы	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

I. По расчетам с рабочими и служащими

Приказы о зачислении, перемещении, увольнении		Директор, специалист ОК	В день издания	Гл. бухгалтер	В день получения приказа
Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	0504421	Зам. Директора по УВР, Гл.бухгалтер, Зам. Директора по УПР, Зам. Директора по УР, Зам. Директора по АХЧ, специалист ОК	До 25 числа каждого месяца	Ведущий Бухгалтер по расчётам	В последний день месяца
Приказ (записка-расчет) о предоставлении отпуска	0504425	Директор, инспектор ОК	В день издания	Ведущий бухгалтер по расчётам	В день получения приказа о приеме
Приказ о начислении заработной платы (совмещения, доплаты, надбавки, выплаты стимулирующего характера)		Специалист ОК, зав. канцелярией.	До 25 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер, Ведущий бухгалтер по расчётам	В день получения приказа о приеме

Больничный лист по временной нетрудоспособности		Директор, специалист ОК, гл.бухгалтер, бухгалтер	До 20 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер Ведущий бухгалтер по расчётам	В день получения Б/л по временной нетрудоспособности
Платежная ведомость	0504403	Ведущий Бухгалтер по расчётам	За 2 дня до выдачи аванса	Ведущий бухгалтер	За 2 дня до выдачи аванса
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Ведущий Бухгалтер по расчётам	За 2 дня до выдачи з/платы	Ведущий бухгалтер	За 2 дня до выдачи з/платы
Карточка-справка	0504417	Ведущий Бухгалтер по расчётам	В день получения приказа о приеме	Ведущий бухгалтер	В день получения приказа о приеме

II.Расчеты по товарно-материальным ценностям и продуктам питания

Акт списания мягкого инвентаря, обмундирования	0504143	Зав.складом	В момент списания	бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Зав.библиотекой	В момент списания	бухгалтер	По мере поступления
Ведомость о выдаче материалов на нужды учреждения	0504210	Зав. складом	В момент выдачи	бухгалтер	3 дня
Акт о списании материальных запасов	0504230	Зав.складом	В момент списания	бухгалтер	По мере поступления
Накладная на выдачу материалов и мягкого		Зав. складом	В момент выдачи	бухгалтер	3 дня

инвентаря в эксплуатацию					
Меню-требование на выдачу продуктов	0504202	Бухгалтер	По мере отпуска продуктов в производство	Зав.складом по столовой, бухгалтер	Ежедневно в дни питания
Путевые листы	0345001	Ответственный за выдачу и проверку путевых листов	Во время выезда автомобиля Ежедневно	Бухгалтер	По мере поступления
Накладные по приходу продуктов		Зав.складом по столовой	По мере поступления товара	Бухгалтер по столовой	В день получения накладной
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель инвентаризационной комиссии	В течении 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер	В течении 5 дней после получения акта
Книга учета материальных ценностей	0504042	Материально-ответственное лицо	По мере поступления и выбытия мат. ценностей	Материально-ответственное лицо	Сверка с бухгалтером в конце месяца
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально-ответственное лицо	По мере поступления и выбытия мат. Ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере движения мат. Ценностей
Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально-ответственное лицо	По мере боя посуды	Материально-ответственное лицо	Сверка с бухгалтером в конце месяца
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Лица, ответственные за хранение и учет ланков	По мере поступления и выбытия бланков	Лица, ответственные за хранение и учет бланков	Сверка с бухгалтером в конце месяца
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель инвентаризационной комиссии	В течении 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер	В течении 5 дней после получения акта
Отчет об использовании бензина		Зам.директора по АХЧ	Ежемесячно	Бухгалтер	В течении 3 дней после получения отчета
Акт о количестве и стоимости отпущенного		Заведующий столовой	Ежедневно в дни питания	Бухгалтер	Ежедневно в дни питания

учащимся питания					
Заборная карта на ГСМ		Водитель	В течении 3-х дней после получения талона на бензин	Бухгалтер	В день получения документа

III. Расчеты с подотчетными лицами

Заявление на получение денег на хоз. И другие расходы		Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	5-6 дней
Авансовые отчеты	0504049	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по возвращению их из командировки и получения денег на хоз. нужды.	Гл. бухгалтер	3 дня

IV. Прочие

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Ответственное лицо	По мере необходимости или порчи	Бухгалтер	3 дня после передачи в бухгалтерию
Расчетный листок		Бухгалтер	В день получения з/платы	Бухгалтер	В день получения з/платы
Заявка на питание учащихся		Дежурный мастер	Ежедневно за день до дня питания уч-ся	Бухгалтер	В день получения документа
Ведомость фактического учета учащихся, довольствующихся в столовой		Дежурный мастер	В день учета	Бухгалтер	В день получения документа

Ведомость на выдачу компенсации за питание сухим пайком		Бухгалтер	В течении 5дней после получения приказа	Зав складом по столовой	В течении 5дней после получения документа
Табель посещаемости детей-сирот		Ответственный мастер за детей-сирот	В конце месяца	Бухгалтер	В течении 5дней после получения приказа и табеля
Бланк учета посещаемости учащихся в период практика		Мастер	В конце месяца	Бухгалтер	В течении 5дней после получения приказа, бланка и личного заявления учащихся

Расчеты по основным средствам

Название документа	Номер формы	Количество экземпляров	Операция, оформляемая документом	Ответственный за составление	Кто подписывает документ	Кому и когда представляется документ
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1	Не менее 2	Включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо. Утверждает руководитель организации	Бухгалтеру на следующий день после оформления документа.
Акт о приеме-передаче объекта зданий (сооружений)	ОС-1а 0306030	Не менее 2	Включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо. Утверждает руководитель организации	Бухгалтеру на следующий день после оформления документа. При продаже - второй экземпляр покупателю

Акт о приеме-передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-16 0306031	Не менее 2	Включение группы объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо. Утверждает руководитель организации	Бухгалтеру на следующий день после оформления документа. При продаже - второй экземпляр покупателю
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2 0306032	3	Перемещение объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения в другое	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй экземпляр - ответственному за сохранность объектов, третий - получателю в момент передачи объекта.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОС-3	1 (2 при подрядном способе)	Прием-сдача из ремонта, реконструкции и модернизации	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй - организации, проводящей ремонт, реконструкцию и модернизацию
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033 ОС-4	2	Списание объектов основных средств при ликвидации	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй - лицу, ответственному за сохранность основных средств
Акт о списании автотранспортных средств (и документов, подтверждающих снятие объекта с учета в ГАИ)	0306004 ОС-4а	2	Выбытие автотранспортных средств, не пригодных для дальнейшего использования	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй - лицу, ответственному за сохранность автотранспортных средств

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4б	2	Списание группы объектов основных средств при ликвидации	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй - лицу, ответственному за сохранность основных средств
Инвентарная карточка учета объекта основных средств	ОС-6	1	Учет отдельных объектов основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	Документ составляется в бухгалтерии на следующий день после ввода объекта в эксплуатацию
Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств	ОС-6а	1	Учет группы объектов основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	Документ составляется в бухгалтерии на следующий день после ввода объекта в эксплуатацию
Акт о приеме (поступлении) оборудования	ОС-14	2	Поступление оборудования на склад	Зав. складом	Члены комиссии, главный бухгалтер. Утверждает руководитель организации	Первый экземпляр - бухгалтеру на следующий день после оформления документа, второй - зав. складом
Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	1	Оформление контроля за состоянием оборудования	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, главный бухгалтер. Утверждает руководитель организации	Бухгалтеру на следующий день после оформления документа